

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2024 YILI İŞ TAKVİMİ**

İş Takvimi Detayları	Başlangıç	Bitiş
<b>MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
Daire Başkanlığımız Merkez Mutfağı, Batı Yerleşkesi Yemekhanesi ve Kültür Merkezi İlaçlama Sözleşmelerinin yapılması	Ocak ayının 1.haftası	Ocak ayının 2.haftası
Daire Başkanlığımız Merkez Mutfağı ve Batı Yerleşkesi Yemekhanesinde kullanılmakta olan cihazların yıllık bakım onarım sözleşmelerinin yapılması	Ocak ayının 1.haftası	Ocak ayının 2.haftası
Daire Başkanlığımız Merkez Mutfağı ve Batı Yerleşkesi Yemekhanesinde kullanılmakta olan cihazların yıllık kalibrasyon sözleşmelerinin yapılması	Ocak ayının 1.haftası	Ocak ayının 2.haftası
Daire Başkanlığımız Merkez Mutfağı ve Batı Yerleşkesi Yemekhanesi Mikrobiyolojik Swap Paket Analiz hizmet sözleşmelerinin yapılması	Ocak ayının 1.haftası	Ocak ayının 2.haftası
Üniversitemiz düzenlenecek olan faaliyetlerin Kampus alanında bulunan açık hava reklam panolarına asılması ve duyuru yapılması hizmet sözleşmesinin yapılması	Ocak ayının 2.haftası	Ocak ayının 3.haftası
Daire Başkanlığımız bünyesinde çalışan işçi, eğitmen ve kısmi zamanlı öğrenci puantaj işlemlerinin toplanması ve ödeme işlemlerinin yapılması	Her ayın 4.haftası ve izleyen ayın 1.haftası	
Daire Başkanlığımız bünyesinde çalışan memur maaşlarının ödenmesi	Her ayın 2.haftası	
Üniversitemiz Öğrencilerine yemek hizmeti veren Merkez Mutfağından Yaz Dönemi için malzeme talebi toplanması	Nisan ayının 1.haftası	Nisan ayının 2.haftası
Mali İşler Şubesi İhale birimi tarafından ihale hazırlık işlemlerinin yapılması ve ihale süreci takibi ve sonuçlandırılması	Nisan ayının 4.haftası	
Daire Başkanlığımız bütçe hazırlama işlemlerinin yapılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	Haziran ayının 3.haftası	Haziran ayının 4.haftası
Akademik takvimde belirtilen bahar yarıyılı son final sınavı tarihi kısmi zamanlı yaz dönemi kontenjanı verilmeyen birimlerde çalışan öğrencilerin çıkış işlemleri	Haziran ayının 4.haftası	
Üniversitemiz Öğrencilerine yemek hizmeti veren Merkez Mutfağından Eğitim – Öğretim Dönemi için malzeme talebi toplanması	Temmuz ayının 4.haftası	Ağustos ayının 1.haftası
Mali İşler Şubesi İhale birimi tarafından ihale hazırlık işlemlerinin yapılması ve ihale süreci takibi ve sonuçlandırma	Ağustos ayının 1.haftası	Eylül ayının 1.haftası
Kısmi zamanlı öğrencilerin her yıl eğitim öğretim dönemi başlangıcında kontenjan sayıları belirlenmesi	Eylül ayının 1.haftası	Eylül ayının 2.haftası

Birimlere göre kısmi zamanlı çalışma kontenjan sayılarının dağıtım listesi hazırlanması ve <a href="http://www.ikbasvuru.sdu.edu.tr">www.ikbasvuru.sdu.edu.tr</a> adresinden (online) başvuru alınması	<b>Ekim ayının 1.haftası</b>	<b>Ekim ayının 2.haftası</b>
Başvurusu kabul edilen kısmi zamanlı öğrencilerin, Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş Bildirgeleri düzenlenmesi	<b>Kasım ayının 1.günü</b>	
Birimlerden gelen puantaj cetvellerine istinaden işten ayrılış yapan öğrenciler için SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenmesi	<b>Her ayın ilk işgünü</b>	
Kısmi zamanlı öğrencilerin aylık prim ve hizmet belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilmesi	<b>Her ayın 15.günü</b>	
Stratejik Plan doğrultusunda Daire Başkanlığımız bütçe harcamalarının ekonomik kod bazında yıl boyunca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	<b>Ocak ayının 1.haftası</b>	<b>Aralık ayının 3.haftası</b>
Daire Başkanlığımız tüketim ve demirbaş ambarı çıkış raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	<b>Her yılın son ayı</b>	
<b>DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
Personel Terfi İşlemleri	<b>Her ayın 1.haftası</b>	<b>Her ayın 2.haftası</b>
Akademik Personel Görev Süresi ile ilgili işlemler	<b>Görev Süresinin Bitiminden En Az 60 Gün Önce</b>	<b>Görev Süresine İlişkin Personel Daire Başkanlığından Yazı Gelmesiyle</b>
Yıllık İzin, Mazeret, Sıhhi İzin vb.	<b>Günlük</b>	
İşçi Puantajları	<b>Her Ayın Sonunda</b>	
Memurlara Yiyecek Yardım Yönetmeliği Uygulama Tebliği yayınlanması sonrası memur yemek fiyatlarının gözden geçirilmesi	<b>Ocak ayının 3.haftası</b>	<b>Ocak ayının 4.haftası</b>
Kadro Değişiklikleri	<b>Yılda Bir Defa</b>	
Hizmet Takip Programı (HİTAP) Veri Girişleri	<b>Personellerin Ünvan, Terfi, Atama ve benzeri işlemlerinde</b>	
Gelen Evrak İşlemleri	<b>Günlük</b>	
Giden Evrak İşlemleri	<b>Günlük</b>	
<b>KALİTE VE RAPORLAMA BİRİMİ</b>		
Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanarak yayınlanması	<b>Ocak ayının 1.haftası</b>	<b>Şubat ayının 2.haftası</b>
Kalite çalışmalarının (Ocak-Haziran) analiz toplantısının yapılması	<b>Haziran ayı içerisinde</b>	
Daire Başkanlığımız Birimleriyle Kalite Çalışmalarının Değerlendirilmesine Yönelik Toplantı Yapılması	<b>Temmuz ayı içerisinde</b>	
Aylık Performans İzleme Programı verilerinin KİDES programına aktarılması	<b>Her ayın 2.haftası</b>	
Stratejik plandaki göstergelerin 6 aylık sonuç verilerinin, KİDES programına aktarılması	<b>Temmuz ayının 2.haftası</b>	<b>Temmuz ayının 3.haftası</b>

2024 Yılı Birimlerin Hizmetlerinin değerlendirilmesine Yönelik Anket Çalışmalarının başlaması	<b>Ekim ayının 1.haftası</b>	<b>Ekim ayının 2.haftası</b>
Entegre Yönetim Sistemleri (ISO 9001 KYS, ISO 27001 BGYS) İç Denetim çalışmaları	<b>Ekim ayının 1.haftası</b>	<b>Ekim ayının 4.haftası</b>
Sağlık Şube ve Spor Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan cihazların kalibrasyonlarının yaptırılması	<b>Kasım ayının 1.haftası</b>	<b>Kasım ayının 2.haftası</b>
2024 Yılı Birimlerin Hizmetlerinin değerlendirilmesine Yönelik Anket Çalışmalarının tamamlanması ve sonuçlarının Web sayfasında paylaşılması	<b>Aralık ayı içerisinde</b>	
2024 Yılı Kalite Değerlendirme Toplantısı	<b>Aralık ayının 1.haftası</b>	<b>Aralık ayının 2.haftası</b>
Entegre Yönetim Sistemleri (ISO 9001 KYS, ISO 27001 BGYS) Belgelendirme Denetimlerinin Yapılması	<b>Aralık ayının 1.haftası</b>	<b>Aralık ayının 2.haftası</b>
Kalite çalışmalarının (Ocak-Aralık) Analiz Toplantısının Yapılması	<b>2025 Yılı Ocak ayı içerisinde</b>	
2024 Yılı İyileştirme Çalışmalarının Web Sitesinde Yayınlanması	<b>2025 Yılı Ocak ayı içerisinde</b>	
2024 Yılı Birim içi Performans Raporunun hazırlanması KİDES (Kalite ve Dokümantasyon)'e girilmesi	<b>2025 Yılı Ocak ayı içerisinde</b>	
<b>TOPLULUKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
Bahar Şenliklerinde Görev alacak toplulukların koordine edilerek görev dağılımlarının yapılması	<b>Nisanın ayının 1. haftası</b>	<b>Nisan ayının 4. haftası</b>
Bahar Şenlikleri etkinlik statlarının açılması	<b>Mayıs ayının 2. haftası</b>	<b>Mayıs ayının 4. haftası</b>
Topluluklar Üst Kurulu Toplantısı Gündem Maddelerinin hazırlanması	<b>Haziran ayının 1.haftası</b>	<b>Temmuz ayının 4.haftası</b>
Öğrenci Toplulukları Tanıtım Stantlarının açılması	<b>Ekim ayının 1.haftası</b>	<b>Ekim ayının 4.haftası</b>
2024-2025 Eğitim Öğretim Dönemi otomasyon sisteminden Online Üye Kayıtlarının alınması.	<b>Güz Dönemi Boyunca</b>	<b>Güz Dönemi Boyunca</b>
Topluluklar Üst Kurulu Toplantısı Gündem Maddelerinin hazırlanması	<b>Eylül ayının 1.haftası</b>	<b>Ekim ayının 4.haftası</b>
Topluluklara üyelik müracaatında bulunan kişilerin üyeliklerinin Akademik Danışman tarafından incelenerek onaylanması.	<b>Güz Dönemi Boyunca</b>	
Topluluklara üyelik müracaatında bulunan kişilerin üyeliklerinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından incelenerek onaylanması.	<b>Güz Dönemi Boyunca</b>	
Aylık Performans İzleme Programı verilerinin (KİDES) Kalite ve Raporlama Birimine bildirilmesi	<b>Her ayın 1. haftası</b>	
<b>SPOR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
Havuz Suyu Değişim İşlemi ve Kış ayları Havuz Programına geçiş (Pazartesi günü Hijyen ve Temizlik günü)	<b>Eylül ayının 1.haftası</b>	<b>Eylül ayının 2.haftası</b>
Havuz Suyu Analizlerinin yapıp, Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Kalite Sistemine analiz sonuçlarının aktarılması	<b>Günlük</b>	
Havuz suyu hijyeninin sağlanması amacıyla havuz dip temizliği yapılması	<b>Günlük</b>	

Havuz bölgesi kontrol ve temizliği	<b>Her Seans Arasında</b>	
Aylık Performans İzleme Programı verilerinin (KİDES) Kalite ve Raporlama Birimine bildirilmesi ve Mali Raporların bildirilmesi	<b>Her ayın 1.haftası</b>	<b>Her ayın 2.haftası</b>
Spor kursu programının belirlenmesi, duyuruların yapılması ve kurs kayıtlarının alınması	<b>Her ayın 2.haftası</b>	<b>Her ayın 3.haftası</b>
Sürekli işçi, Eğitimci ve Kısmi Zamanlı çalışan öğrencilerin puantajları hazırlanarak Spor Şube Müdürlüğüne Bildirilmesi	<b>Her ayın 4. haftası</b>	
Sonraki ay çalışma ve nöbet saatlerinin planlanması	<b>Her ayın 3. Haftası</b>	
Yeni dönem kurs faaliyetlerinin planlanması ve web sitesinden ilanı	<b>Her ayın 3. Haftası</b>	
Batı Spor Tesisleri kullanım rezervasyon listelerinin oluşturulması	<b>Her ayın 4. Haftası</b>	
Mevcut malzemelerin bakımları ve malzeme sayımlarının yapılması	<b>Her ayın son günü</b>	
Çim saha bakım-sulama programının planlanması	<b>Her ayın son günü</b>	
Başkanlığımız bünyesinde faaliyetlerini sürdüren Spor Tesislerinde, Spor Eğitimcileri Tarafından Yürütülecek Özel Kurs Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esasların EĞİTİCİ 'lere tebliğ-tebellüğ işlemlerinin güncellenmesi	<b>Aralık ayının 3. haftası</b>	<b>Aralık ayının 4. haftası</b>
Spor Şube Müdürlüğü ve Spor Tesislerinin Faaliyet Raporlarının Daire Başkanlığına Sunulması	<b>Ocak ayının 1.haftası</b>	<b>Ocak ayının 2.haftası</b>
Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliği yayınlanması ardından Spor Tesisleri kullanım ücretlerinin güncellenmesi ile ilgili Üniversite Yönetim Kuruluna yeni fiyatların sunulması ve karara bağlanması.	<b>Ocak ayının 1.haftası</b>	<b>Ocak ayının 2.haftası</b>
Güncel fiyatların, Otomasyon programlarında ve Spor Tesisleri Web sayfasında güncellenmesi ve uygulanması	<b>Ocak ayının 1.haftası</b>	<b>Ocak ayının 2.haftası</b>
Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Başkanlığı (TÜSF) tarafından düzenlenen Üniversiteler arası spor müsabaka takviminin takibinin yapılarak spor müsabakaları ile ilgili işlemlerin yapılması.	<b>Her ayın 1.haftası</b>	
İlgili tarihlerde yapılan spor müsabakalarının sonuç ve maliyetleri ile ilgili raporların kayıt altına alınması	<b>Her ayın 4.haftası</b>	
Yaz ayları Havuz Programına geçiş (Pazar günü, Hijyen ve Temizlik günü)	<b>Temmuz ayının 1.haftası</b>	
Spor Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan eğitimcilerin sözleşmelerinin yenilenmesi	<b>Ocak ve Temmuz ayının 1.haftası</b>	
<b>SAĞLIK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
Kurum Hekimliği Bakılan Hasta Sayısı/ Küçük Müdahale sayılarının İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilmesi	<b>Her ayın 1.haftası</b>	

Aylık Performans İzleme Programı verilerinin (KİDES) Kalite ve Raporlama Birimine bildirilmesi	<b>Her ayın 1.haftası</b>	
<b>MERKEZ MUTFAĞI</b>		
Gıda ihalesi için ihtiyaç listesinin hazırlanması ve Daire Başkanlığımız Mali İşler Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi.	<b>Temmuz ayının 4.haftası</b>	<b>Ağustos ayının 1.haftası</b>
Gıda ihalesi tamamlandıktan sonra üretim maliyetlerinin hesaplanması ve uygulanacak yeni yemek ücretlerinin Üniversite Yönetim Kurulu'nda karar alınması ve duyurulması.	<b>Eylül ayının 1.haftası</b>	
Kalite Yönetim Sistemi Denetimi	<b>Eylül ayı içerisinde</b>	
Yeni eğitim ve öğretim dönemi için kısmi zamanlı öğrenci planlamasının yapılması.	<b>Ekim ayının 1.haftası</b>	<b>Ekim ayının 2.haftası</b>
sdunet.sdu.edu.tr adresinden yemek bursu başvurularının alınması.	<b>Ekim ayının 1. haftası</b>	
İlaçlama, mutfak ekipmanları bakım onarımı ve gıda analizi için yıllık sözleşmelerin yapılması.	<b>Ocak ayının 1.haftası</b>	<b>Ocak ayının 2.haftası</b>
2024 Yılı Faaliyet Raporunun hazırlanması.	<b>2025 yılı ocak ayının 2.haftası</b>	
Gelecek ayın menüsünün hazırlanması ve Üniversitemizin ana sayfasında duyurulması.	<b>2024 yılı her ayın 4. Haftası</b>	
Her ayın son haftası çalışan Sürekli ve Geçici İşçilerin puantajlarının yapılması.	<b>2024 yılı her ayın 4.haftası</b>	
Muayene Raporu ile teslim alınan ürünlerin faturasının kestirilmesi ve Kamu Hesapları Bilgi Sistemine girilmesi.	<b>2024 yılı her ayın 4.haftası</b>	
Her ay tek kullanımlık ve temizlik malzemelerinin stok kontrolünün yapılması ve ihtiyaç duyulan malzemelerin Mali İşler Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.	<b>2024 yılı her ay</b>	
Her hafta, bir sonraki hafta menüsünün ihtiyaçlarının belirlenmesi ve firmalara sipariş edilmesi.	<b>2024 yılı her hafta</b>	
Çalışan personelin yıllık izin planlamasının yapılması.	<b>Haziran ayının 1.haftası</b>	
Aylık Performans İzleme Programı verilerinin (KİDES) Kalite ve Raporlama Birimine bildirilmesi	<b>Her ayın 1.haftası</b>	
<b>KÜLTÜR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
Prof. M. Lütfü ÇAKMAKÇI Kültür Merkezi'nde etkinlik gerçekleştirmek isteyen üniversite birimleri, kurum ve kuruluşlar ile görüşmelerin yapılıp salon rezervasyonunun gerçekleştirilmesi	<b>Günlük</b>	
Etkinlikler için salon, fuaye ve teknik sistemin hazır hale getirilmesi	<b>Günlük</b>	
Etkinlik bitiminde, salon, VİP ve tüm kültür merkezinin temizlenip havalandırılması sağlanarak, salonun sonraki etkinliğe hazır hale getirilmesi.	<b>Günlük</b>	

Protokolün katılacağı etkinlikler için protokol oturma düzeni, etkinlik akışı ve sunuş metni hazırlamak.	<b>Günlük</b>
Sosyal Kültürel Etkinliklerin Planlanması ve davet yazılarının yazılması.	<b>2024 yılı her ayın 1.haftası</b>
Sosyal kültürel etkinlikler için gelecek kişi ya da ekipler için ulaşım, konaklama ve yemek organizasyonunun yapılması.	<b>2024 yılı her ayın 1.haftası</b>
Teknik sistemin (ses-ışık) bakımının yapılması	<b>2024 yılı her ayın 1.haftası</b>
Süleyman Demirel Üniversitesini tanımak amacıyla gelecek lise öğrencileri için, üniversite birimleri ile görüşerek organizasyon yapmak.	<b>2024 yılı her ayın 1.haftası</b>
Sosyal kültürel etkinliklerin afiş ve davetiye hazırlığının yapılarak, etkinliğin duyurusunun yapılması	<b>2024 yılı her hafta</b>